

Бігдан І.А., к.е.н., доцент
Харківський інститут бізнесу і менеджменту, м. Харків
Фадєєва Г.М., к.е.н., доцент
Національний технічний університет «ХПІ», м. Харків

ПРО СТАН РЕГЛАМЕНТАЦІЇ ОБЛІКОВОГО ПРОЦЕСУ ТА ПРАЦІ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ПЕРСОНАЛУ НА ПІДПРИЄМСТВАХ

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996 власник, або уповноважений орган несуть відповідальність за організацію обліку на підприємстві, в організації, установі. В літературі під організацією обліку розуміють цілеспрямовану діяльність керівництва щодо створення системи обліково-економічної інформації і безупинного її упорядкування для забезпечення управління необхідними даними [1, с.48]. Ефективність здійснення цієї діяльності неможлива без її регламентації на підставі наказів, положень, графіків тощо. Розробка цих документів - прерогатива керівника бухгалтерської служби – головного бухгалтера. Якість їх складання сприяє чіткому послідовному виконанню функціональних обов'язків працівниками, гнучкій взаємодії бухгалтерії з іншими структурними підрозділами підприємства, вирішенню багатьох управлінських питань, розв'язанню конфліктів, підтримці гарного мікроклімату в колективі тощо.

Дослідження стану регламентації облікового процесу та праці бухгалтерського персоналу на великих та середніх підприємствах м. Харкова та Харківської області здебільшого свідчать про формальний підхід керівництва до розробки організаційних регламентів. Це стосується, на перший погляд, несуттєвих питань, таких як: назва документа, наявність інших показників-реквізитів – дати, номеру, підпису (затвердження). Достатньо часто назва документа не повністю відображає його зміст. Так, у наказі «Про облікову політику» мають місце лише питання визнання, оцінки, класифікації, розподілу, списання об'єктів обліку. Назва наказу «Про організацію обліку і облікову політику» викривлює зміст поняття «облікова політика», яка охоплює не лише методичний та технічний аспекти обліку, а й організаційний. До того ж, саме наказом доречно затвердити Положення про облікову політику підприємства – документ внутрішнього користування, який містить положення щодо організації, технології, техніки та методики бухгалтерського обліку, застосовуваних підприємством [2, с.52].

Аналіз змісту організаційних регламентів з обліку свідчить про наявність загальних положень, відсутності конкретизації окремих їх розділів. Так, у наказах «Про облікову політику» наводяться пункти П(С)БО загального характеру (визначення основних засобів, нематеріальних активів, запасів, зобов'язань, критерії їх визнання, класифікації активів з виділенням груп, які не можуть мати місце на промисловому підприємстві (тварини на вирощуванні), у фінансовій установі (предмети прокату, нетитульні споруди) та ін.).

Має місце практика використання в діяльності підприємств організаційних регламентів з обліку, розроблених декілька років тому і не адекватних сучасним умовам господарювання підприємства. Це стосується наказів (положень) про облікову політику, положень про головну бухгалтерію (її структурні підрозділи), посадових інструкцій. Через постійні зміни в законодавстві у сфері бухгалтерського обліку, фінансової звітності та оподаткування багато положень в документах суперечать реальності, втрачають свою сутність, що не сприяє ефективності управління обліком.

Що ж стосується побудови документів, в цілому вони структуровані, але структура не завжди раціональна. Так, у посадових інструкціях працівників обліку деяких підприємств окремим розділом виділені кваліфікаційні вимоги, які доречно навести в розділі «Загальні положення». Розділ «Умови праці та режим роботи», на нашу думку, зайвий. Ці питання знаходять відображення в Колективному договорі, Правилах внутрішнього розпорядку підприємства і розповсюджуються на увесь персонал.

Зустрічаються випадки, коли в Положеннях про бухгалтерію, посадових інструкціях має місце підміна прав обов'язками, і, навпаки. Так, підпис документів відповідальними особами, розробка пропозицій щодо покращення діяльності підприємства можна зустріти в розділі «Обов'язки» посадової інструкції головного бухгалтера. Здійснення контролю зазначено у розділі «Права», що є його прямим обов'язком. Поширеною помилкою є обов'язок організовувати бухгалтерський облік. Головний бухгалтер організовує роботу підлеглих, здійснює контроль за правильним веденням обліку в структурних підрозділах підприємства, раціональним використанням майна тощо.

У посадових інструкціях бухгалтерського персоналу розділ «Обов'язки» обмежується декількома пунктами, хоча є основним в документі й повинен містити детальний перелік усіх робіт, виконуваних працівниками. На деяких підприємствах надто стислим є і розділ «Відповідальність» посадової інструкції. Розробники обмежуються пунктом «...несе відповідальність за виконання покладених на головного бухгалтера (бухгалтера) обов'язків». Втім, даний розділ повинен мати чітке формулювання пунктів відповідальності: за дотримання принципів бухгалтерського обліку, порушення вимог діючого законодавства, правильне нарахування і своєчасне перерахування податків та зборів, надання в установлені терміни звітності, збереження бухгалтерських документів, нерозголошення комерційної таємниці і т.п.

Отже, від якості регламентації облікового процесу та праці бухгалтерського персоналу підприємств залежить ефективність прийняття управлінських рішень та всієї господарської діяльності.

Література

1. Пилипенко А.А., Отенко В.І. Організація обліку і контролю: Підручник. – Х.: ВД «ІНЖЕК», 2005. – 424 с.
2. Бутинець Ф.Ф., Войналович О.П., Томашевська І.Л. Організація бухгалтерського обліку: Підручник / За ред. д.е.н., проф. Ф.Ф.Бутинця. – 4-те вид., доп. і перероб. – Житомир: ПП «Рута», 2006. – 528 с.